**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VITTORIO DE SETA"**
**SELLIA MARINA - SOVERIA SIMERI**

*VIA CAVOUR – 88050 SELLIA MARINA (CZ) – TEL **0961**964134*
*C.F. 97035130794 – CODICE MINISTERIALE CZIC848003*
*MAIL: CZIC848003@ISTRUZIONE.IT – PEC: CZIC848003@PEC.ISTRUZIONE.IT*
Sito WEB: **http://www.icselliamarina.edu.it**

# REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

**Aggiornato e approvato dal Collegio dei Docenti del 10 dicembre 2025**

**e dal Consiglio d'Istituto del 11 dicembre 2025**

**INDICE**

**PREMESSA – ASPETTI GENERALI**

**CAPO I – Organi Collegiali a livello d'Istituto**
Art. 1 – Organi Collegiali dell"Istituto
Art. 2 – Convocazione delle adunanze
Art. 3 – Dirigenza
Art. 4 – Consiglio d'Istituto
Art. 5 – Giunta esecutiva
Art. 6 – Collegio dei Docenti
Art. 7 – Consiglio di Classe – Interclasse – Intersezione
Art. 8 – Comitato per la valutazione dei Docenti
Art. 9 – Organo di Garanzia interno

**CAPO II – DOCENTI**

Art. 10 – Indicazioni sui diritti dei Docenti
Art. 11 – Vigilanza sugli alunni e norme di servizio
Art. 12 – Altri oneri dei Docenti
Art. 13 – P.T.O.F. e deliberazione degli Organi Collegiali
Art. 14 – Disposizioni relative agli Insegnanti di Sostegno
Art. 15 – Esercizio della Libera Professione

**CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Art. 16 – Servizi Amministrativi

**CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 17 – Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

**CAPO V – ALUNNI**

Art. 18 – Indicazioni sui diritti degli alunni
Art. 19 – Norme di comportamento e doveri degli alunni
Art. 20 – Modalità di ingresso e di uscita

**CAPO VI – GENITORI**

Art. 21 – Indicazioni
Art. 22 – Diritto di Assemblea
Art. 23 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

**CAPO VII – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

Art. 24 – Comunicazioni Scuola – Famiglia

**CAPO VIII – SICUREZZA**

Art. 25 – Norme di comportamento dei Docenti
Art. 26 – Norme di comportamento degli Alunni
Art. 27 – Norme generali di Comportamento

**CAPO IX – SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Art. 28 – Somministrazione Farmaci

**CAPO X – INFORTUNI**

Art. 29 – Procedura Infortuni

**CAPO XI – INTRODUZIONE ALIMENTI A SCUOLA**

Art. 30 – Introduzione di alimenti a scuola

**CAPO XII – MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Art. 31 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

**CAPO XIII - ACCESSO DEL PUBBLICO**

Art. 32 – Accesso di estranei ai locali scolastici

**CAPO XIV – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

Art. 33 – Accesso e Sosta

**ALLEGATI**

- Regolamento di disciplina
- Regolamento Organo di Garanzia
- Regolamento di prevenzione e contrasto del Bullismo e Cyberbullismo
- Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici
- Regolamento viaggi d"istruzione e visite guidate
- Regolamento Divieto di Fumo
- Regolamento Concessioni locali scolastici
- Regolamento riunioni telematiche

## PREMESSA

### ASPETTI GENERALI

- Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028 adottato dall'Istituto Comprensivo "Vittorio De Seta" di Sellia Marina-Soveria Simeri.

- Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.
  Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento per l'applicazione del divieto di fumo, regolamento di disciplina, regolamento per l'uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici, regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche ecc…. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

- La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i docenti, i genitori e il personale ATA.
  Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

- La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto educativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028 dell'Istituto. Nello spirito del "patto educativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

- Il Dirigente Scolastico, sentiti il Presidente del Consiglio d'Istituto e il Presidente dell'Organo di garanzia, può sospendere l'efficacia del Regolamento d'Istituto per motivi d'urgenza e di necessità. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

## VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

### CAPO I - ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO

#### Art. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Gli organi collegiali dell'Istituto sono:

- ✔ Dirigenza
- ✔ Consiglio d'Istituto
- ✔ Giunta esecutiva
- ✔ Collegio dei docenti
- ✔ Consiglio di classe
- ✔ Comitato per la valutazione dei docenti
- ✔ Organo di garanzia interno.

**Art. 2 - CONVOCAZIONE DELLE ADUNANZE**

a. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata con avviso diretto ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione all'albo. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

b. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.

c. Per la validità delle adunanze degli organi collegiali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o la maggioranza lo richieda.

**Art. 3 - DIRIGENZA**

Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente si avvale di due docenti da lui individuati (Docenti Collaboratori), ai quali possono essere delegati specifici compiti e che esercitano la funzione direttiva in caso di assenza o impedimento del titolare.

**Art. 4 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**1. <u>Composizione e durata</u>**

Il Consiglio d'Istituto è costituito da diciannove componenti eletti dalle componenti scolastiche di appartenenza, di cui otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, otto rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico che è membro di diritto.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti di genitori degli alunni.

**2. <u>Competenze</u>**

1. Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento.
2. Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto:
    a. Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
    b. Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
    c. Approva le modifiche al programma annuale ;
    d. Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
    e. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
    f. Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
    g. Delibera sulle attività negoziali;
    h. Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico.
3. Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
    a. Adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;
    b. Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
    c. Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
    d. Criteri generali per la programmazione educativa;
    e. Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
    f. Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
    g. Partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h. Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. Inoltre:

4. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n.309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, delle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

**3. <u>Convocazione</u>**

a. Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni volta che ne ravvisi l'opportunità. Il Presidente deve inoltre disporre la convocazione se richiesta dal Presidente della giunta esecutiva o dalla maggioranza dei componenti del Consiglio ovvero dalla maggioranza dei componenti della Giunta.
b. Se la riunione non soddisfa il criterio del numero legale (metà più uno dei componenti), viene dichiarata nulla dal presidente con apposito verbale e riconvocata per un giorno successivo senza più tener conto del vincolo dei 5 giorni, ferma restando la necessità della presenza della metà più uno dei componenti per la validità.
c. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare gli argomenti specifici da trattare. E' facoltà del Presidente del Consiglio di Istituto, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre richieste.
d. L'avviso di convocazione è effettuato con le modalità indicate nell'art. 2, comma 1 del regolamento. La documentazione inerente agli argomenti all'ordine del giorno deve essere resa disponibile ai componenti del CdI presso l'ufficio indicato dal D.S.G.A. contestualmente all'avviso di convocazione. Se ritenuto necessario dalla Giunta esecutiva copia della documentazione può essere inviata a ciascun componente del consiglio.
e. In caso di necessità e urgenza motivata è facoltà del Dirigente Scolastico richiedere la convocazione del consiglio in seduta straordinaria con preavviso, anche mediante fonogramma, a tutti i componenti almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza; se l'ordine del giorno necessita di verifiche assembleari, la convocazione deve essere rinviata di una sola volta su richiesta dei rappresentanti di una componente.
f. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, e deve contenere gli argomenti proposti dai singoli consiglieri, dagli organi collegiali della scuola e dalle assemblee delle singole componenti.
g. Per inserire all'ordine del giorno con richiesta motivata, argomenti non previsti ma compatibili è necessaria una delibera del Consiglio adottata, seduta stante, a maggioranza assoluta dei componenti. La proposta deve essere presentata dopo l'apertura della seduta e prima della discussione del primo punto all'ordine del giorno e può essere illustrata succintamente solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta.
h. La durata della seduta non dovrà superare di norma le tre ore dall'ora fissata per la convocazione.

**4. <u>Votazioni</u>**

a. La partecipazione al Consiglio è strettamente personale e nessuno può dare o ricevere deleghe. Ogni componente esprime un solo voto.
b. Per la validità delle sedute del Consiglio e le modalità di votazione si applicano le indicazioni di cui all'art. 2 comma 4 del regolamento.
c. I rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'Istituto che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo nelle materie di cui al secondo e al terzo comma, lett. b) dell'art. 10 del T.U. 297/94. I rappresentanti degli studenti hanno diritto di partecipare alla discussione sulle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere.
d. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori. In caso essa non venga raggiunta nella prima votazione, si procede al ballottaggio tra i due maggiormente votati. In caso di ulteriore parità dei voti la votazione sarà ripetuta a oltranza. Il Vicepresidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le votazioni per l'elezione del Presidente e Vicepresidente avvengono a scrutinio segreto.

**5. <u>Attività finanziaria</u>**

a. L'attività finanziaria dell'istituto si svolge sulla base di un unico documento contabile denominato programma annuale predisposto entro i termini di legge dal Dirigente Scolastico e proposto dalla giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del collegio dei revisori, al Consiglio d'Istituto. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Copia del programma annuale e della relazione dovrà essere depositata in visione presso la segreteria amministrativa, a disposizione di ogni membro del Consiglio, contestualmente alla pubblicazione all'albo dell'avviso di convocazione della riunione prevista per l'adozione.

b. Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro i termini di legge ed è sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituto ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto entro il 30 aprile all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Il conto consuntivo,corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituto.
c. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina con apposito regolamento le procedure e i criteri di scelta di soggetto esterno contraente di contratto di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa.

**6. Attribuzioni e prerogative della Presidenza del Consiglio di Istituto**

a. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio. Convoca il Consiglio, sentita la giunta esecutiva, ne presiede la riunione ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
b. Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, di ricevere dagli uffici della scuola e dalla giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.
c. Il vicepresidente sostituisce nelle funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.
d. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il segretario verbalizza lo svolgimento della riunione, la presenza dei consiglieri e le risoluzioni del Consiglio. Ogni partecipante ha diritto di fare inserire a verbale mozioni o dichiarazioni. Gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al processo verbale, devono essere sottoscritte dal Presidente unitamente al Segretario. Il processo verbale viene letto ed approvato dal Consiglio nella seduta immediatamente successiva.

**Art. 5 - GIUNTA ESECUTIVA**

**1. Composizione e durata**

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti ed è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario della medesima.
Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico dell"Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente collaboratore del dirigente con funzione vicaria delegata. Essa dura in carica tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

**2. Competenze**

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

**Art 6 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

**1. Composizione ed adunanze**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l"Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ne fanno altresì parte i docenti di sostegno.
Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

**2. Competenze**

Il Collegio dei docenti ha le seguenti competenze:

- ✔ delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- ✔ elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
- ✔ identifica e attribuisce le funzioni strumentali al PTOF
- ✔ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d"Istituto
- ✔ delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- ✔ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- ✔ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti finanziari fissati dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici
- ✔ adotta o promuove iniziative di sperimentazione
- ✔ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
- ✔ elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto
- ✔ elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti
- ✔ programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap

- ✔ adotta le iniziative di sostegno e integrazione in favore degli alunni stranieri
- ✔ esamina i casi di scarso profitto e irregolare comportamento degli alunni allo scopo di individuare i mezzi per il loro recupero su iniziativa degli stessi docenti delle rispettive classi e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola esprime parere in ordine alla sospensione dal servizio per incompatibilità ambientale (art. 468 D.L. 297/94) e alla sospensione cautelare (art. 506 D.L. 297/94)
- ✔ esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Nella prima seduta dell'anno scolastico, o in una delle sedute successive, il Collegio dei docenti può procedere, nell'ambito dei poteri di organizzazione che gli sono propri, alla costituzione di Commissioni, di durata annuale, cui è demandato il compito di gestione, analisi, approfondimento di specifiche problematiche; i risultati cui pervengono le Commissioni sono sottoposte al Collegio dei docenti per opportuna disamina ed eventuale delibera.
In particolare, sono costituiti i dipartimenti così suddivisi: **asse dei linguaggi verbali e non verbali**, **asse matematico-tecnico- scientifico, assi scuola dell'infanzia**, di cui fanno parte i docenti di una stessa classe di concorso o di classi di concorso affini, con compiti di gestione, proposte e di programmazione a livello di Istituto.

**Art 7 - CONSIGLIO DI CLASSE – INTERCLASSE - INTERSEZIONE**

**1. <u>Composizione</u>**

Il Consiglio di classe, Scuola Secondaria di primo grado, è composto dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
Il Consiglio di interclasse, Scuola primaria, è composto dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
Il Consiglio di intersezione, Scuola dell'infanzia, è composto dai docenti di ogni singola sezione, compresi i docenti di sostegno, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ogni sezione.
I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure, su delega del medesimo, da un docente membro del Consiglio stesso.

**2. <u>Competenze</u>**

Il Consiglio di classe di interclasse e intersezione ha le seguenti competenze:

- ✔ formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione
- ✔ agevola e favorisce i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni
- ✔ esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione in merito alle attività integrative e di sostegno e alle iniziative di sperimentazione metodologico-didattica
- ✔ commina agli alunni le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni, con l'obbligo di frequenza (solo per la SSIG).

Per la Scuola secondaria di I grado e la scuola primaria la valutazione periodica e finale degli alunni spetta al Consiglio di classe con la sola presenza di tutti i docenti. In tale sede il consiglio di classe opera come collegio perfetto, pertanto i docenti che non possono essere presenti per causa di forza maggiore devono essere sostituiti.

**3. <u>Convocazione</u>**

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, eventualmente anche su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri.
Le riunioni del Consiglio di classe sono programmate dal Collegio dei docenti nella fase di avvio dell'anno scolastico contestualmente alla deliberazione del piano annuale delle attività.

**Art. 8 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI** (art. 1 comma 129 legge 107/2015)

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
   a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
   b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
   c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
   a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
   b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
   c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

**Art. 9 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO**
Ai sensi del dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 249/98 e successive integrazioni D.P.R. 235/07, l'organo di garanzia interno ha il compito di esaminare e decidere in merito ai ricorsi presentati, dagli studenti della scuola o da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organismi preposti (Consigli di classe e Consiglio d"Istituto), entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.
Su richiesta, si esprime anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

**CAPO II**

**PREMESSA**

Per il personale scolastico nel suo complesso si fa riferimento alla normativa vigente ed in particolare al CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI di cui al DECRETO del PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023 n. 81 concernente le modifiche al DPR 16 aprile 2013,n.62, integrato dal Codice di Comportamento del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca D.M. 525 del 30/06/2014, adottato ai sensi dell"art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62-Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma del l" art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 , 165 (GU n.129 del 4-6-2013) entrato in vigore il 19/06/2013, abrogativo del codice di comportamento di cui al decreto del Ministro della Funzione del 28-11- 2000,affisso all'albo di ciascun Plesso o Sezione staccata e pubblicato sul sito web della Scuola.
Le norme contenute nel codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIM (Amministrazione centrale e periferica) ivi compreso quello a qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo subordinato a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato.

**DOCENTI**

**Art. 10 - INDICAZIONI SUI DIRITTI DEI DOCENTI**
**1. <u>Libertà d'insegnamento</u>**
La libertà d'insegnamento, garantita al singolo Docente dall'Art. 1 del D.Lgs. 297/94, consiste nella libertà di scelte metodologiche, comunque funzionali all'apprendimento degli alunni e nel rispetto della loro personalità e ritmi di crescita. In ogni caso le scelte metodologiche sono oggetto di confronto critico negli incontri per discipline e nei consigli di classe.
I Docenti hanno diritto di:

a. Essere aggiornati sulle tematiche di interesse scolastico e pedagogico-didattico, anche mediante l'uso di strutture e strumenti adeguati e gratuiti.
b. Non essere obbligati a farraginose procedure burocratiche ed educativa, che limitano il rendimento dell'azione didattica, se non previste da specifiche disposizioni normative di legge o determinate dagli stessi OO.CC.
c. Avvalersi dell'aiuto di esperti nella propria disciplina e in problematiche psicopedagogiche o metodologico-didattiche, compatibilmente con le risorse disponibili.

**2. <u>I doveri dei Docenti</u>**

a. Devono rispettare il Codice Disciplinare dei pubblici dipendenti, pubblicato in apposita area del sito istituzionale: www.icselliamarina.edu.it.
b. Assumere nell"esplicazione della propria attività, atteggiamenti, comportamenti e linguaggio consoni all'etica professionale, al ruolo di educatori e alla situazione.
c. Essere informati e aggiornarsi sulle disposizioni legislative riguardanti la propria funzione di insegnanti e di pubblici dipendenti.
d. essere informati e adeguatamente preparati relativamente alle problematiche psico-pedagogiche corrispondenti all'età dell'alunno.
e. Contribuire alla creazione di un clima accogliente e sereno, ai fini dell'inserimento, dell'apprendimento, della formazione globale degli alunni.
f. Non assumere atteggiamenti di chiusura e infallibilità.
g. Astenersi da apprezzamenti sulla vita privata degli alunni e della famiglia.
h. Avere consapevolezza dei meccanismi inconsci che condizionano la valutazione e attenersi a criteri di valutazione esplicitati e condivisi.

i. Tendere ad adeguare la propria azione educativa alla personalità di ogni alunno, evitando di incentivare competitività negative all'interno della classe.

**Art. 11 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E NORME DI SERVIZIO**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnarli in classe. Ove la configurazione degli ambienti non consenta tale modalità, i docenti accoglieranno gli alunni davanti alle rispettive aule.
2. Il Docente a disposizione obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; nel caso in cui l'assenza fosse superiore a cinque giorni, ( anche se in coda al periodo d'assenza) il docente dovrà accertare che unitamente alla giustificazione vi sia un certificato medico nel quale si dichiari che l'alunno può rientrare a scuola. I giorni festivi vanno conteggiati nel calcolo dei cinque giorni. Qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione o certificato, il docente dovrà segnalarne in Presidenza il nominativo.
4. L'assenza per motivi familiari dovrà essere anticipatamente comunicata ai docenti e giustificata in forma scritta al rientro.
5. In caso di ritardo (superiore ai 5 minuti) di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In caso di ripetuti ritardi, verrà fatta segnalazione al dirigente scolastico.
6. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al docente presente in classe. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e ad accertarsi che la persona che è venuta a prelevarlo sia uno dei genitori o persona maggiorenne da essi delegata previa presentazione di un documento di identità.
7. I docenti devono segnalare alla Presidenza ogni assenza frequente o protratta, oltre i dieci giorni, in assenza di comunicazione preventiva o di contatti con le famiglie.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
10. Durante l'intervallo i docenti incaricati vigilano sugli alunni, collaborando tra di loro.
11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, rivedendoli con loro periodicamente e segnalandolo nel registro di classe.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e stabiliranno le modalità per il risarcimento.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie (e con docenti/esperti per alunni trasferiti da/in altre scuole) nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Inversamente, i docenti non hanno facoltà di fornire informazioni sugli alunni su iniziativa delle famiglie, dopo averlo comunicato al Dirigente.
20. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro per motivi personali, il loro uso è consentito solo per scopi didattici adeguatamente programmati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in situazioni di emergenza.
22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte preferibilmente tramite libretto personale.
23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto nei limiti posti dal presente regolamento, anche per non provocare nell'alunno la convinzione di un'impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza.
25. Il registro di classe è consultabile dagli alunni solo in presenza del docente.
26. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
27. E vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio…).
28. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcooliche durante le attività lavorative.

**Art. 12 - ALTRI ONERI DEI DOCENTI**

1. Gli obblighi di lavoro dei Docenti sono regolati dall'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento dell'insegnamento e di quanto concerne: programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all‟efficace svolgimento dei processi formativi.
2. Gli obblighi di lavoro del personale Docente sono articolati in attività di insegnamento e attività funzionali all‟insegnamento; possono essere previste attività aggiuntive.
3. L'attività di insegnamento si svolge in non meno di cinque giorni settimanali; ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale, ma la concessione della stessa è subordinata alle esigenze didattiche e alla compatibilità con l'orario settimanale delle lezioni.
4. I Docenti devono garantire la somministrazione delle verifiche e del loro numero minimo, secondo quanto stabilito nelle riunioni dei dipartimenti.
5. Ogni Docente avrà cura di consegnare, corretti e valutati, alla classe gli elaborati entro 15 giorni dal loro svolgimento.
6. Ogni Docente avrà cura che l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all‟impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica".
7. Docente deve assegnare compiti a casa tenendo conto di evitare un eccessivo sovraccarico, ma in misura tale da costituire momento di consolidamento dei contenuti svolti a scuola.
8. Ogni Docente non può impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.

**Art. 13 - P.T.O.F. E DELIBERAZIONI DEGLI OO.CC.**

1. Ogni Docente coopererà al buon andamento della scuola, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F..
2. Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di progetti ovvero con colleghi impegnati nei vari dipartimenti.
3. Poiché l'anno scolastico è diviso in quadrimestri, le prove scritte dovranno rispettare le scadenze previste nella programmazione e, comunque, non saranno meno di due nel quadrimestre.
4. Il Docente può fare recuperare le prove non svolte dagli alunni, per assenze giustificate.
5. Le prove orali devono essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.
6. Tutte le prove devono essere valutate applicando la griglia di valutazione deliberata dal Collegio dei Docenti. Il Docente deve spiegare all'allievo il valore della prova.

**Art. 14 - DISPOSIZIONI RELATIVE AGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO**

A maggiore chiarimento e specificazione del particolare ruolo rivestito dagli insegnanti di sostegno all'interno della scuola e per favorire la collaborazione con le diverse figure che nella stessa vi operano si indicano, di seguito, le procedure destinate a definire con chiarezza i compiti dell'insegnante di sostegno:

a. presenziare a tutte le riunioni attinenti all‟incarico.
b. Predisporre una proposta d'orario di servizio (nel rispetto dei bisogni dell‟alunno) e comunicarla al coordinatore del dipartimento di sostegno. Acquisito l'orario definitivo delle lezioni il coordinatore del dipartimento di sostegno, in accordo con il Dirigente Scolastico, predispone l'orario definitivo del docente.
c. Durante il primo Consiglio di Classe l'orario dovrà essere presentato per essere approvato dai colleghi curricolari.
d. Comunicare al coordinatore del dipartimento di sostegno, dopo averle concordate con i docenti del Consiglio di Classe, le variazioni di orario in itinere (se prolungate), registrarle nel Registro di Classe e dei verbali; per le variazioni d'orario brevi (solo ed esclusivamente per esigenze didattiche) la comunicazione va fatta ai docenti curricolari interessati e alla vicepresidenza anche tramite annotazione nel registro di classe se non è previsto alcun recupero di ore; se sono previste ore di recupero compilare a richiesta.
e. Concordare le programmazioni con i docenti del consiglio di classe compilando la programmazione.
f. Concordare e preparare le verifiche e le valutazioni in collaborazione con l'insegnante della disciplina.
g. Illustrare ai genitori dell'alunno, in modo completo ed esauriente, le programmazioni sia differenziate sia facilitate nella parte che riguarda le strategie e gli strumenti utilizzati. Fare firmare contestualmente il modulo relativo all'accettazione della programmazione.
h. Concordare e documentare con il Consiglio di Classe, le famiglie e gli operatori eventuali percorsi speciali dell'alunno, le riduzioni d'orario, gli eventuali esoneri. Tale documento deve contenere la firma del Dirigente Scolastico e la firma dei genitori e deve essere inserito nella cartellina dello studente.
i. Secondo la normativa vigente, le gite scolastiche e le visite d'istruzione, in merito all'accompagnamento degli alunni con disabilità, risultano così regolate:
    - ✔ presenza di un docente responsabile ogni 3 alunni con disabilità (valutabile comunque in base alle difficoltà individuali)
    - ✔ il docente responsabile sarà individuato secondo le seguenti priorità: il docente di sostegno assegnato alla classe; un altro docente di sostegno assegnato all‟istituto; un docente della classe di qualsivoglia disciplina; un accompagnatore esterno individuato dalla famiglia.
j. Favorire l'attuazione del progetto di vita:
    - ✔ segnalando al coordinatore del dipartimento di sostegno o ad un suo delegato il nome degli alunni (con programmazione differenziata) che abbiano terminato l'obbligo scolastico

- ✔ partecipando agli incontri con la famiglia, gli operatori
- ✔ contattando strutture sul territorio utili a un inserimento sociale

k. La relazione finale va predisposta entro lo scrutinio finale; firmata dai componenti del consiglio di classe verrà inserita nella cartelletta dell'alunno in formato digitale.
l. Nel caso di Programmazione differenziata è necessario inserire nella pagella la dicitura "la valutazione è riferita al PEI e non ai programmi ministeriali ai sensi dell'˜O.M. 90 del 2001"
m. L'assegnazione delle cattedre e la distribuzione del monte ore sono di responsabilità del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal coordinatore del dipartimento di sostegno. Tale operazione verrà effettuata all'inizio di ogni anno scolastico.

**Art. 15 - ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE**

1. Al personale Docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di servizio, secondo quanto previsto dall'˜art.508 del D.Lgs. 297/94 e dall'˜art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
2. A tutto il personale è fatto divieto di svolgere attività alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni.

**CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Art. 16 - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in caso di emergenza.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i colleghi.
6. Collabora con i docenti anche in merito alle comunicazioni da inviare alle famiglie.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. L'orario di servizio di tutte le componenti scolastiche si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la Scuola garantisce all'utenza la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.
9. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola.
10. L'utente può accedere ai documenti e agli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
11. L'utente può prendere visione, in seguito a richiesta personale, dei verbali delle sedute collegiali, a partire dal quindicesimo giorno lavorativo dopo lo svolgimento delle riunioni.
12. I genitori, che ne facciano personale richiesta, possono prendere visione degli elaborati degli alunni a partire dal quindicesimo giorno dopo lo svolgimento della prova.
13. Eventuali reclami possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
14. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
15. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
16. Presso l'˜ingresso è presente e riconoscibile un operatore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
17. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, su appuntamento, il Lunedì e il Giovedì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00.
18. Gli uffici di Segreteria garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico, tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00; il lunedì e il mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 16,00. Le eventuali telefonate di servizio saranno inoltrate al personale addetto non prima delle ore 11,00.
19. Gli uffici di Segreteria garantiscono il servizio con un opportuno sistema di turnazione durante le operazioni di valutazione degli alunni.
20. Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
21. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e giudizi.

Per qualsiasi altra certificazione richiesta anche dal personale, resta fissato il rilascio entro i sette giorni lavorativi, salvo differimento del termine per acquisizione di notizie inerenti alla certificazione richiesta. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

22. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati ai genitori o a chi esercita la patria potestà ,nelle giornate stabilite e, successivamente, dal personale di segreteria durante gli orari di apertura al pubblico.

23. E" vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell"edificio (cortile, palestra, parcheggio…).

24. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcooliche durante le attività lavorative.

## CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 17 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

1. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari e i telefono della scuola per motivi personali durante l'orario di lavoro.

2. I collaboratori scolastici:

a. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
b. agevolano gli spostamenti degli insegnanti al cambio dell'ora, assicurando la vigilanza della classe che si trova temporaneamente scoperta;
c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
d. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
e. accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
f. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
g. devono favorire l'integrazione degli alunni con disabilità;
h. devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;
i. controllano i servizi igienici che devono essere sempre, puliti e accessibili (vedi mansioni e regolamento );
j. hanno cura di vigilare l'ingresso degli edifici e, in particolare, la porta e il cancello, che devono restare chiusi;
k. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza.
l. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
m. curano che possano accedere alla scuola solo le persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
n. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
o. sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
p. accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata senza accompagnarlo in classe.

3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti , dovranno controllare quanto previsto dal mansionario.

4. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

5. E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio…).

6. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcooliche durante le attività lavorative.

## CAPO V – ALUNNI (Regolamento di disciplina)

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti è entrato a far parte della normativa della repubblica Italiana. In esso sono contenuti i diritti e i doveri degli studenti (DPR 29/98 modificato dal DPR 235/07)

### Art. 18 - INDICAZIONI SUI DIRITTI DEGLI ALUNNI

Ogni alunno ha il diritto :

a. A una corretta e cordiale accoglienza al momento dell'ingresso nella scuola, anche attraverso le iniziative di continuità orizzontale e verticale;
b. Di essere accettato dai compagni ed essere integrato positivamente nel gruppo classe.
c. Di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza, in rapporto alle sue capacità, e una formazione integrale
d. di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare.

e. di conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivi curricolari ed educativi che sono fissati per lui.
f. A essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
g. a vivere in una comunità che promuova i valori della solidarietà e della legalità e che tuteli il diritto suo e della famiglia alla riservatezza;
h. a vivere in una struttura scolastica che garantisca salubrità, igiene e sicurezza e ad usufruire di una adeguata strumentazione didattico-tecnologica;
i. a essere informato in modo chiaro e completo tanto sul percorso educativo didattico quanto sui criteri di valutazione che dovrà essere trasparente e volta ad attivare un processo di autovalutazione;
j. a un percorso formativo quanto più possibile personalizzato in ragione delle sue caratteristiche e potenzialità;
k. alla somministrazione di prove di verifica, sia in forma scritta che orale relativamente alle materie di studio ricorrendo, in tutte le discipline che lo richiedano, a prove di valutazione basate sull‟utilizzo dei linguaggi non verbali;
l. a una correzione sistematica, seppur collettiva, dei compiti scritti svolti a casa, come verifica immediata del livello di comprensione e dell'impegno.
m. a un orientamento scolastico e professionale

**Art. 19 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale in servizio nella scuola, dei compagni, un comportamento, anche formale, consono a una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere quotidianamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe o dal Collegio dei Docenti con l'approvazione del P.T.O.F.
3. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza che vengono fissate dagli organi competenti.
4. Ogni alunno si deve presentare alle lezioni con puntualità, pulito, ordinato nella persona e con un abbigliamento consono all'ambiente in cui si trova, fornito di tutto l'occorrente per la giornata di lezione. Per le attività di educazione fisica è obbligatorio calzare scarpe da ginnastica pulite e indossare un abbigliamento sportivo adeguato.
3. I compiti assegnati, sia in classe sia a casa, devono essere svolti con impegno e serietà, accettando eventuali osservazioni e correzioni degli insegnanti volte a favorire la maturazione umana culturale.
4. E' vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche, durante la permanenza all'interno della scuola. (come da regolamento allegato).La comunicazione con le famiglie, in caso di comprovata necessità, è garantita dai telefoni della scuola. Dette apparecchiature vanno spente all'entrata dell'edificio e non devono interferire in alcun modo con attività didattiche. E' altresì vietato l‟accesso non autorizzato alla rete internet, l'effettuazione di riprese audio e video con qualsiasi mezzo e la loro diffusione all'estero, senza l'autorizzazione delle parti, sia nei locali scolastici che nelle uscite. In caso di mancato rispetto delle disposizioni precedenti, si procederà al temporaneo ritiro degli apparecchi, all'annotazione sul registro di classe e alla contestuale comunicazione telefonica e/o scritta alla famiglia. Gli apparecchi sequestrati saranno depositati in un luogo sicuro e restituiti da un insegnante o dal dirigente a un genitore dell'alunno. Qualora l'alunno rifiutasse la consegna dell'apparecchio al personale docente, si passerà immediatamente a sanzioni disciplinari. In ogni caso la scuola non deve essere ritenuta in alcun modo responsabile di smarrimenti, furti e/o danneggiamenti di apparecchiature introdotte nella scuola ma non funzionali all'attività didattica.
5. E' vietato fumare, comprese le sigarette elettroniche, in tutti i locali della scuola e nelle relative pertinenze interne ed esterne.
6. In qualsiasi momento della vita scolastica gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento e un linguaggio corretti e rispettosi.
7. Quando entra in classe un operatore scolastico o altra persona gli alunni devono salutare e mantenere un contegno educato.
8. Durante le ore di lezione nessun allievo esce dall'aula, se non autorizzato dall'insegnante.
9. Gli alunni raggiungono la palestra e le aule speciali, accompagnati dall'insegnante senza arrecare disturbo.
10. Durante la ricreazione gli alunni non devono correre e gridare lungo i corridoi, sostare nei luoghi di passaggio tra un piano e l'altro dell'edificio; inoltre sono tenuti a utilizzare gli appositi contenitori per i rifiuti.
11. E' fatto divieto assoluto agli alunni di sporcare gli ambienti della scuola, le attrezzature e le suppellettili ivi presenti. In caso di inosservanza, i responsabili o l‟intera classe saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari che potranno comportare, come sanzione accessoria, anche lo svolgimento di attività a favore della scuola.
12. I servizi igienici devono essere usati in modo appropriato e rispettoso, avendo particolare cura per l'igiene ed evitando di danneggiare la funzionalità.
13. Ogni alunno è responsabile dei danni volontariamente arrecati alle attrezzature scolastiche, alle suppellettili, al materiale scolastico dei compagni e in caso di danni, ferma restando la possibilità di applicare sanzioni disciplinari e procedere per via giudiziale, è tenuto al rimborso o alla riparazione dei danni provocati. Qualora non sia possibile identificare l'alunno che ha commesso il danno, sarà tenuta a risarcire l'intera classe.
14. I ritardi oltre i cinque minuti verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite il libretto.
15. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
16. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposita funzione del registro elettronico entro le ore 8:00 del giorno che l'alunno ritorna in classe.
17. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni

scritte alle famiglie.
18. In caso di ingresso posticipato, l'alunno dovrà essere accompagnato all'interno dell‟edificio scolastico dal genitore, o altro adulto delegato.
19. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o farlo prelevare da persona delegata)
20. Al cambio dell'insegnante, nello spostamento da un‟aula all‟altra, in palestra, nei laboratori, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
21. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, correre, saltare, gridare nei corridoi, nelle aule, negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.
22. E‟ fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare internet senza autorizzazione e controllo dei docenti. E' altresì proibito visitare siti internet diversi da quelli indicati e autorizzati dagli insegnanti.
23. Durante la ricreazione, che si svolgerà per un tempo non superiore a 10 minuti, gli alunni dovranno essere vigilati direttamente dai docenti. I collaboratori scolastici coadiuveranno nella vigilanza sostando negli spazi comuni.
24. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.).
25. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola, palestra, laboratori, cortili che nelle visite guidate e uscite varie.
26. Saranno puniti, inoltre, episodi di turpiloquio e violenze verbali nei confronti di compagni e personale docente e ausiliario, come pure atti osceni in qualsiasi locale della scuola.
25. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica in modo continuativo, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia. Tale esonero è valido solo per le attività pratiche e non esonera l‟allievo/a dalla partecipazione all'attività teorica. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute, qualora sia richiesto.
26. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, assieme all'eventuale merenda e/o bibita. In caso di dimenticanza è fatto divieto ai docenti di far telefonare perché i genitori portino a scuola quanto dimenticato. In particolare sono vietati tutti gli oggetti potenzialmente pericolosi e non indispensabili alle attività didattiche; nel caso in cui si riscontrasse la presenza di tali oggetti, essi dovranno essere sequestrati dall‟insegnante di classe e custoditi per un tempo stabilito dal docente stesso e consegnati al genitore. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
27. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
28. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante il periodo di permanenza a scuola.

**Art. 20 - MODALITÀ DI INGRESSO E DI USCITA**
**Modalità di ingresso**
1. Nella scuola dell'infanzia l'orario di ingresso è autorizzato a partire dalle ore 8:00 e fino alle ore 9:00. Dopo tale orario i cancelli saranno chiusi e sarà consentito l'ingresso ai soli alunni che ritardano per terapie o gravi e giustificati motivi. La vigilanza degli alunni dalle ore 8:00 è in carico ai docenti.
2. Nella scuola primaria l'orario d'ingresso degli alunni è stato fissato per le ore 8:00 per tutti i plessi.
3. Nella scuola secondaria l'orario d'ingresso degli alunni è stato fissato alle ore 8:00. Si precisa che alle 8:00 e al momento dell‟uscita un collaboratore scolastico dovrà vigilare nel cortile.
**Modalità di uscita**
I genitori sono tenuti a prendere in consegna i propri figli; nellimpossibilità possono delegare altre persone che dovranno presentare fotocopia del documento di riconoscimento in segreteria, firmata da entrambi i genitori.

**CAPO VI - GENITORI**

**Art. 21 - INDICAZIONI**
I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

**I genitori devono:**
a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando alla costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
c. fornire alla scuola un recapito telefonico da utilizzare in caso di necessità, controllare quotidianamente il diario e firmare, per presa visione, le eventuali annotazioni. All'inizio di ogni anno scolastico, sono tenuti a comunicare, ai docenti di classe, eventuali patologie dei figli di cui sono a conoscenza e/o la necessità di escludere da alcuni percorsi e attività; se convocati per infortunio o malessere dei figli, sono invitati a raggiungere tempestivamente la scuola. In caso di mancata adesione al reiterato invito a presentarsi a scuola, esso sarà recapitato dalle autorità competenti (vigili urbani, carabinieri, ecc.).
d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
g. collaborare con gli insegnanti vigilando, con le modalità da essi ritenute più idonee, all'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, in particolare favorendo lo svolgimento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico.
h. educare a un comportamento corretto;
i. comunicare tramite apposito modulo eventuali allergie e/o intolleranze alimentari.

**Art. 22 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

**Art. 23 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato e/o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dal intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti (scuola secondaria di primo grado) o durante l'orario di coordinamento dei docenti di scuola primaria, previa comunicazione scritta.

**CAPO VII - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

La scuola è il luogo in cui le competenze educative dei docenti e quelle dei genitori si incontrano. La scuola e la famiglia si impegnano a condividere la responsabilità della formazione degli alunni nel rispetto dei ruoli che contraddistinguono la loro opera.

**Art. 24 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

1. Le modalità e i criteri di svolgimento dei rapporti Scuola-Famiglia sono regolamentati dall'art.29 CCNL 2007.
2. Gli incontri Scuola-Famiglia sono stabiliti nel Piano Annuale delle Attività per ogni ordine di scuola; le date saranno comunicate agli alunni che le trascriveranno sul diario personale per darne informazione ai genitori.
3. Le comunicazioni scuola – famiglia nella scuola dell'infanzia avvengono attraverso:
   a. incontri giornalieri all'entrata e all'uscita;
   b. comunicazioni pubblicate sul sito d'Istituto, affisse all'albo/bacheca o all'ingresso della scuola;
   c. comunicazioni scritte inserite nello zainetto dei bambini;
   d. appuntamenti per colloqui su richiesta della famiglia o della scuola;
   e. incontri previsti dagli organi collegiali.
4. La comunicazione scuola – famiglia nella scuola primaria avviene ordinariamente in corso d'anno durante gli incontri bimestrali programmati. Incontri individuali potranno essere concordati su richiesta dei docenti o delle famiglie previa comunicazione scritta.
5. Nella scuola secondaria di primo grado avvengono invece tramite il ricevimento antimeridiano dei singoli docenti e gli incontri annuali pomeridiani. Appuntamenti urgenti potranno essere di volta in volta concordati, anche telefonicamente, tra gli insegnanti e i genitori o i loro rappresentanti.
6. Saranno inoltre comunicate alle famiglie tramite Registro Elettronico le valutazioni quadrimestrali e quelle intermedie.
8. I Docenti devono fornire ai genitori informazioni chiare evitando atteggiamenti che possano dare adito a fraintendimenti o equivoci di qualsiasi natura.
9. In tutti gli ordini di scuola i genitori non sono ammessi a conferire con gli insegnanti durante lo svolgimento delle lezioni. Alle assemblee o incontri con le famiglie, per motivi di sicurezza, gli alunni non possono essere presenti negli ambienti interni ed esterni alla scuola; la vigilanza dei bambini eventualmente presenti nella struttura scolastica durante gli incontri scuola-famiglia o dopo il ritiro dalla classe/sezione è di competenza dei genitori e avviene sotto la loro diretta responsabilità. La scuola non assume responsabilità in merito. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.
10. Le comunicazioni dei rappresentanti di classe possono essere distribuite direttamente ai genitori o tramite gli alunni, in questo caso, copia della comunicazione sarà consegnata all'insegnante di classe.
11. Le comunicazioni scritte scuola – famiglia avvengono per mezzo del Registro Elettronico e/o di fotocopie. Di ciascuna comunicazione la scuola effettua il riscontro del ricevimento e il docente della prima ora del giorno successivo è tenuto a effettuare il controllo delle firme dei genitori.
12. Le verifiche dell'anno scolastico in corso vengono conservate nei locali scolastici in quanto atti ufficiali e sono a disposizione dei genitori, che potranno visionarle in occasione degli incontri scuola famiglia.
13. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari (problemi di profitto e/o di comportamento), invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
14. Non è consentito richiedere telefonicamente notizie riguardanti l'andamento scolastico del figlio/a né effettuare comunicazioni telefoniche di altro tipo durante l'attività didattica, a meno che esse non rivestono carattere d'urgenza.

15. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

## CAPO VIII – SICUREZZA

### Art. 25 - NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

1. I docenti devono trasmettere agli studenti le informazioni riguardanti la sicurezza sia discutendo direttamente con loro sugli aspetti legislativi, sulle norme tecniche e comportamentali più importanti, sia dando l'esempio in prima persona di un corretto e sicuro atteggiamento all'interno dell'edificio scolastico.
2. I docenti, secondo il D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
   a. in quanto lavoratori [art. 2 c.1 lett. a)] sono soggetti agli obblighi previsti all"art. 20 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
   b. se Preposti [art. 2 c.1 lett. e)] sono soggetti agli obblighi previsti all"art. 19 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
   c. se Dirigenti [art. 2 c.1 lett. d)] secondo le attribuzioni e competenze a essi conferite, sono soggetti agli obblighi previsti all"art. 18 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
3. I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli studenti, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dalle attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali. Ogni docente deve accertarsi che in ogni locale la sistemazione dei banchi, dei tavoli, degli zaini e del corredo didattico sia tale da non costituire ostacolo per l'esodo veloce in caso di emergenza.
4. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, devono illustrarli agli alunni e sensibilizzare questi ultimi sulle tematiche della sicurezza.

### Art. 26 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni secondo il D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
   a. in quanto lavoratori [art. 2 c.1 lett. a)] sono soggetti agli obblighi previsti all"art. 20 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
   b. quando in base al DVR non sono classificati lavoratori, devono continuare a osservare le disposizioni previste dall"art. 20 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

### Art. 27 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal RSPP per il tramite dei referenti per la sicurezza e osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene.
3. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
4. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
7. Utilizzare abbigliamento e calzature adatte agli ambienti e ai compiti propri della mansione.
8. Curare che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, incidente o mancato incidente, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
13. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
15. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
16. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
17. Negli armadi e negli scaffali riporre in basso i materiali più pesanti;riporre le chiavi nelle bacheche dopo l'uso.
18. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO IX – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

### Art. 28 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. La somministrazione dei farmaci avviene in rispetto della normativa vigente.
2. In caso di somministrazione di farmaci agli alunni, occorre fare riferimento a quanto appresso:
   a. la somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASP;
   b. la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche, né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell"adulto;

c. la somministrazione deve essere formalmente richiesta al Dirigente Scolastico da chi esercita la potestà sul minore, a fronte di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica di farmaci da assumere (conservazione, posologia, modalità e tempi di somministrazione). A seguito della richiesta scritta, il Dirigente Scolastico individua un luogo fisico idoneo per la conservazione dei farmaci; concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori o ai loro delegati per la somministrazione; verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (Docenti/Personale ATA).

## CAPO X - INFORTUNI

### Art. 29 - PROCEDURA INFORTUNI

1. Per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è obbligatorio informare immediatamente i genitori e l'ufficio di segreteria; anche in caso di trauma lieve: contattare la famiglia per spiegare l'accaduto, soprattutto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze; sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere su come comportarsi nei confronti del figlio.
2. Prestare i primi soccorsi ricorrendo, se presenti, alle figure sensibili che abbiano frequentato il corso di primo soccorso.
3. In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso.
4. Le figure incaricate del Primo Soccorso (PS), attraverso verifiche periodiche, devono controllare che non venga a mancare il materiale sanitario per il primo soccorso e segnaleranno direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze.
5. Terminata l'emergenza occorre inviare in segreteria una relazione scritta dell'accaduto a cura del personale presente al fatto che riporti: la dinamica dei fatti, il tipo di soccorso prestato e la presenza di eventuali testimoni.
6. La segreteria segnalerà l'accaduto all'assicurazione competente anche in caso di dubbio infortunio, al contrario la pratica di infortunio potrà essere aperta solo su presentazione di adeguata certificazione da parte della famiglia, pertanto occorre che il fiduciario o l'ˆinsegnante di classe spieghino al genitore come comportarsi e quali documenti produrre alla segreteria.

In particolare:

**7. <u>casi non gravi</u>**

a. Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.).
b. avvisare i genitori
c. avvisare la direzione
d. i docenti presenti al fatto dovranno, entro la giornata, recapitare (anche via fax) alla direzione una relazione dettagliata.

**8. <u>casi gravi</u>**

a. chiamare immediatamente il 118 chiedendo l'invio di una autoambulanza;
b. avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro;
c. avvisare immediatamente la direzione;
d. i docenti presenti al fatto dovranno, entro la fine delle lezioni, recapitare alla direzione una relazione dettagliata sull'accaduto;
e. è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare i ragazzi al pronto soccorso;
f. in caso di assenza del genitore, un docente o un collaboratore accompagnerà sempre personalmente l'alunno al Pronto Soccorso;
g. farsi rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi;
h. presentare immediatamente in direzione la denuncia di infortunio, compilando l'apposito modulo in ogni sua parte;
i. la denuncia deve pervenire in direzione il più presto possibile per poter avviare la pratica di denuncia;
j. la denuncia all'assicurazione deve essere accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi.

9. Si consiglia di presentare relazione anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola e di chiamare sempre i genitori spiegando loro l'accaduto, in modo che possano decidere se lasciare il bambino a scuola o venirlo a prendere e fare ulteriori accertamenti.
10. Nel caso di infortunio in palestra, ricordare la seguente disposizione: se l'infortunato deve essere portato in ospedale e gli viene fatta una prognosi superiore ai tre giorni, è necessario che la scuola faccia denuncia all'INAIL, il tutto deve avvenire entro 48 ore dal ricevimento del primo certificato medico. Si prega di comunicare immediatamente alla segreteria l'infortunio. Può capitare che siano i genitori a portare in ospedale l'allievo dopo l'orario scolastico; anche in questo caso bisogna attivare la procedura appena se ne viene a conoscenza.

## CAPO XI - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

### Articolo 30 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.
2. Per non intralciare la giornata lavorativa degli alunni e degli insegnanti e per non consentire l'interruzione di un pubblico servizio, è fatto divieto di fare feste durante le ore di lezione e di portare a scuola alimenti confezionati a casa (normativa della Comunità Europea- Regolamento CE n. 852/2004 sull'igiene dei prodotti alimentari).

I dolci, o altri cibi preparati in casa, e le bevande, possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze

alimentari o intossicazioni; non presentano etichette che determinino la composizione dell‟alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione, la data di scadenza e non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti.
Gli alimenti preparati in casa , come il panino, possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.
In via del tutto eccezionale, in occasione di festeggiamenti, è consentito il consumo di dolci o di altri alimenti prodotti in stabilimenti registrati che devono presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta.
E‟ vietata l'introduzione di bevande gassate".
In ogni caso, è necessaria la preventiva autorizzazione, richiesta agli insegnanti, che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

## CAPO XII – MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

### Art. 31 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia che richieda impegno economico potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
3. Autorizza la distribuzione di:
   a. materiale che riguarda il funzionamento e l‟organizzazione della scuola;
   b. materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;
   c. materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio gestito da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi con la scuola.
4. Il D.S. ha facoltà di valutare, di volta in volta, l'opportunità di autorizzare la distribuzione di materiale non inserito nel precedente comma.
5. Il materiale proveniente dalla scuola e/o strettamente legato al funzionamento didattico, sarà consegnato direttamente dai docenti agli alunni; viceversa, altro materiale, pur autorizzato, ma non direttamente legato al servizio scolastico, sarà distribuito secondo le modalità con concordate a livello di singoli plessi.

## CAPO XIII - ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 32 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. E‟ vietato comunque l'accesso a persone che abbiano con sé oggetti ritenuti potenzialmente pericolosi.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere, previa comunicazione, ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

## CAPO XIV- CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### Art. 33 - ACCESSO E SOSTA

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ESCLUSIVAMENTE ai genitori (o chi ne fa le veci) di alunni con disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli.
2. Non sono consentiti l'accesso e il parcheggio delle auto dei genitori all'interno del cortile, in tutti i plessi.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Le presenti norme valgono per tutte le persone che operano a qualsiasi titolo all'interno della scuola.

I.C. SELLIA MARINA - SOVERIA SIMERI
88050
Sellia M.na
(CZ)

**Il Dirigente Scolastico**
*F.to Prof. Angelo Gagliardi*
*"firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3,comma 2 D.Lgs n.39/1993"*